



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
de la
Dirección para la Regularización de la Tenencia de la
Tierra.

Cuernavaca, Mor., a 24 de Enero de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
01.Regulación de la Tenencia de la Tierra	25
XI. DIRECTORIO	32
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	33
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	34

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Juancristóbal Echeverría Andrade
 Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ

José Manuel Rodríguez Cota
 Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

Águeda Socorro Bastida Hernández.
 Director para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Fecha de Autorización	Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
24/Ene./14	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	34



II. INTRODUCCIÓN.

La elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos mostrará de manera particular los procedimientos y la organización interna en la Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra de acuerdo a las funciones específicas de cada departamento; con el propósito de mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el análisis y promoción de expedientes para regularización, con base en la estrategia contenida en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.

Este documento tomará la fuerza en la medida en que se lleve a la práctica y cubra las necesidades reales en la Dirección.

Otro factor para tomarse en cuenta son los valores de honestidad, compañerismo y compromiso, ya que son necesarios para la misión final y presentando un trabajo con calidad, que satisfaga las necesidades de los solicitantes.



III. OBJETIVO.

Garantizar el cumplimiento de la ley y el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los Ciudadanos Cuernavacenses en relación con la regulación de la Tenencia de la Tierra, tener una cercanía con la ciudadanía y optimizar los recursos materiales, técnicos y humanos de la Dirección y así proporcionar legalidad y seguridad de la propiedad a los ocupantes de la Tierra en el Municipio.

Responder y dar soluciones técnicas y jurídicas adecuadas a las peticiones comunitarias de regularización de la tenencia de la tierra así como ser instrumento de regulación urbana en apoyo a la estrategia de desarrollo sustentable municipal.

Coadyuvar con las autoridades competentes en la promoción e integración de expedientes para la regularización de la tenencia en áreas urbanas del municipio.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Hacienda Municipal;
3. Ley General de Asentamientos Humanos.
4. Ley Agraria
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado Y Municipios de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
13. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos,
14. Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
15. Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
16. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos;
17. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
18. Ley Estatal de Planeación
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos:
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
22. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
23. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
24. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.



25. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
26. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Cuernavaca.
27. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
28. Programa Parcial de Desarrollo Urbano sustentable de Ahuatlán 2010.
29. Programa Operativo Anual 2013.
30. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
31. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán
32. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec;
33. Reglas de Operación del Programa PASPRAH de la SEDATU.
34. Demás Leyes, reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área que asesora y tramita solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra de la comunidad cuernavacense con diversos propósitos, relativos a legalizar el patrimonio inmobiliario; su integración al régimen fiscal y en estrecha vinculación con la estrategia de desarrollo integral y sustentable del Municipio que permita la mejoría en la calidad de vida de sus habitantes.

Ser una entidad municipal eficaz y eficiente que garantice la capacidad de respuesta a las demandas y el ejercicio de los recursos que se le destinen a la Dirección; valiéndose del Marco Jurídico que la regula así como la aplicación sistematizada.

Coadyuvamos con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a fin de regularizar los predios en donde existan asentamientos humanos irregulares, dando legalidad y seguridad de la propiedad a sus ocupantes, promoviendo un desarrollo urbano equilibrado y ordenado.



VISIÓN

Coadyuvar con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en la aplicación de un programa de regularización de la tenencia de la tierra que permita reducir a mediano y largo plazo los asentamientos irregulares a través de una estrategia integral contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, que fusione en un sólo ordenamiento las estrategias de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Desarrollo Económico a través de optimizar los mecanismos de oferta de suelo urbano regulado.

VALORES

Trabajo en Equipo

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Respeto

Solidaridad

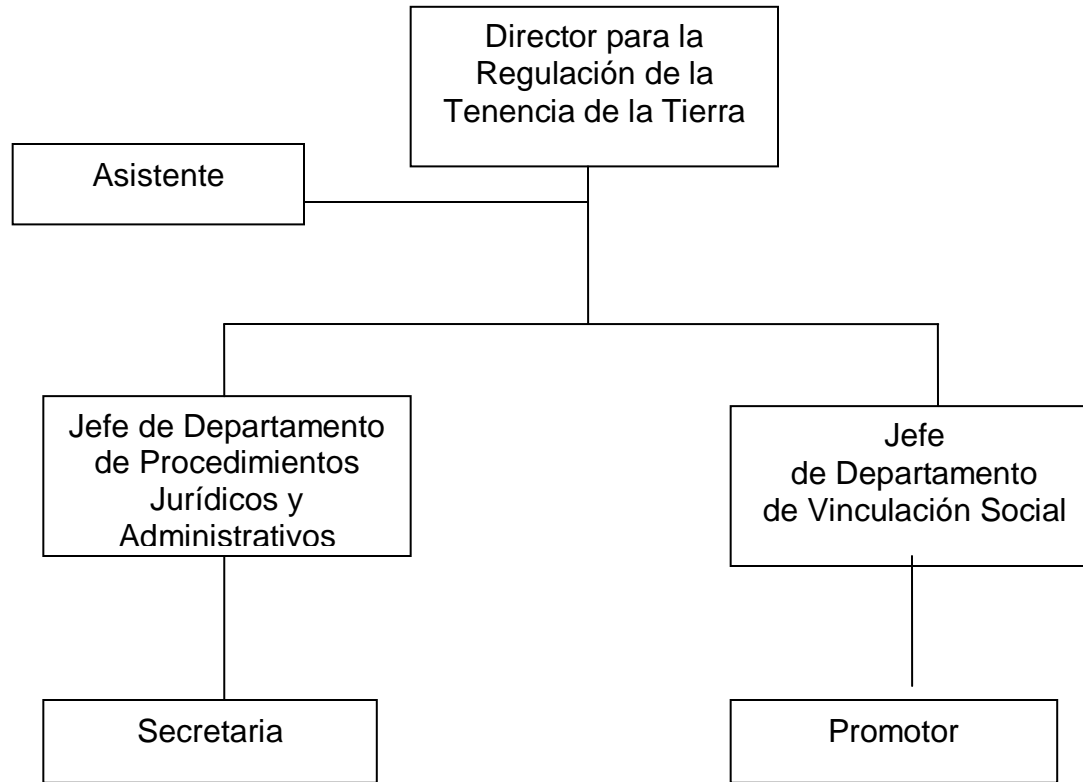
Mejora Continua

Calidad

Justicia



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ÁGUEDA SOCORRO BASTIDA
 HERNÁNDEZ
 DIRECTOR PARA REGULARIZACIÓN DE LA
 TENENCIA DE LA TIERRA

REVISÓ

JOSE MANUEL RODRIGUEZ COTA
 DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Y ECOLOGICO

AUTORIZÓ

JUANCRISTOBAL ECHEVERRIA ANDRADE
 SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 24 de Enero de 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de área	Águeda Socorro Bastida Hernández.	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	2
CF03002	Jefe de Departamento	Salvador Omar Cruz Saldaña	1	
A03008	Secretaria	Vacante	1	2
CF03002	Jefe de Departamento	Teresa Pardiña Orduño.	1	
A06002	Promotor	Vacante	1	2
	TOTAL			6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento Territorial y Ecológico

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

Jefe de Departamento de Vinculación Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. En colaboración con la Dependencia Federal competente, analizar y elaborar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal o comunal, y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- II. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- III. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Conocer, asesorar y gestionar las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en la regularización;
- VI. Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;
- VIII. Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;
- IX. Formar parte de los comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes y o le delegue sus superiores jerárquicos; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ESCOLARIDAD

Licenciado en Arquitectura
Ingeniero Civil
Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política.
- Buen Trato Social.
- Conocimiento del Municipio y su problemática.
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
- Capacidad de Organización.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Gestión
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación
Facilidad de palabra
Actitud seria
Seguridad personal
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director para la Regularización de la
Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Recibir correspondencia, oficios, memorándum, informes y circulares;
- III. Contestar el Teléfono y anotar recados;
- IV. Asistir a reuniones, en representación de la Directora y de los Jefes de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos y Departamento de Vinculación Social.
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

JEFE INMEDIATO

Director para la Regularización de la Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Coadyuvar a desarrollar el Programa Operativo Anual, el manual de Organización y Procedimientos;
- II. Informar al Director de la Tenencia de la Tierra, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así las condiciones necesarias para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- IV. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de los predios en general;
- V. Integrar los expedientes para la promoción de la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares detectados, cualesquiera que sea el régimen de tenencia de la tierra;
- VI. Coadyuvar con la Institución Federal competente cuando se trate de la regularización en núcleos agrarios;
- VII. Fungir como enlace del Ayuntamiento y de la Secretaría ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
- VIII. Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia;
- IX. Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;
- X. Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la Tenencia;
- XI. Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XII. Supervisar las Actividades y gestiones del Jefe de Departamento de vinculación social cuando se requiera del apoyo;
- XIII. Integración de la Carpeta Técnica de los predios en general para la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o similar

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política Administrativa
- Buen Trato Social
- Conocimiento del Municipio y su problemática
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno
- Capacidad de organización.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
Bajo presión
Gestión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.
Aptitud de manejo de
problemas.
Iniciativa.
Institucional.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Entregar correspondencia, oficios, memorándum, informes y circulares;
- III. Tener actualizado el archivo del área de adscripción;
- IV. Surtir a la Dirección del material necesario para su funcionamiento en colaboración con el Coordinador Administrativo de su Área;
- V. Hacer las requisiciones de los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de esta Dirección.
- VI. Recibir recados vía telefónica, Teléfono y anotar recados;
- VII. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

JEFE INMEDIATO

Director para la Regularización de la Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover los programas de regularización de la tenencia de la tierra en las zonas de asentamientos humanos en donde se presume existe la irregularidad en la tenencia de la tierra;
- II. Asesorar a la población que demande ser incorporada a los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Mantener una constante comunicación y gestión con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno involucradas en la regularización de la Tenencia de la tierra en el Municipio, creando así las condiciones óptimas para el buen desarrollo de la Dirección;
- IV. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas en la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Ser el enlace con las Delegaciones y Ayudantías con el fin de difundir, haciendo llegar la información y requisitos del programa de regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Participar, coadyuvar a organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias relacionadas para la integración de la carpeta Técnica de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VII. Llevar a cabo las gestiones para la ciudadanía sobre los programas de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII. Llevar a cabo en coordinación con la jefatura del área jurídica, recorridos en campo para verificar información concerniente a la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- IX. Elaborar y contestar escritos, promociones, oficios, memorándum y circulares de la Dirección;
- X. Elaborar los informes de avances según lo especificado en el POA;
- XI. Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así las condiciones necesarias para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Vinculación Social.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura
Ingeniero Civil.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política Administrativa
- Buen Trato Social
- Conocimiento del Municipio y su problemática
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno
- Capacidad de organización

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo
Bajo presión
Gestión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.
Objetividad.
Aptitud de manejo de problemas.
Iniciativa.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Vinculación social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Entregar informes y minutas de trabajo en campo;
- III. Tener actualizado el archivo del área de adscripción;
- IV. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités;
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



IX. POLÍTICAS.

Con el afán de brindar un mejor servicio a la sociedad, se establecen las siguientes políticas internas:

1. Acatar las instrucciones del superior inmediato, conforme a lo establecido al rol de trabajo y responsabilidad de cada empleado de la Dirección.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
3. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de la Institución.
4. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra en Asentamientos Humanos Irregulares dando certeza jurídica a sus ocupantes, a través de servicios de calidad eficientes, oportunos y transparentes con una mejora continua de los procesos, servicios y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a fin de satisfacer los requisitos de la ciudadanía.
5. Las gestiones se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Director de la Tenencia de la Tierra en sinergia con otras dependencias, Instituciones y Tribunales, por lo que mediante los medios apropiados se buscaran enlaces que nos redunden en el logro de los objetivos de la Dirección.
6. En los eventos oficiales, el responsable de invitar a los funcionarios de primer nivel será el titular de la Dirección de tenencia de la tierra.
7. El responsable de lo operativo-administrativo en la Dirección de Tenencia de la Tierra será el Director de la misma.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA:

1. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es coordinar y coadyuvar con CORETT para proporcionar a la Ciudadanía la mejor atención y eficacia a sus demandas, realizando las diferentes gestiones que se requieran para la regularización de la Tenencia de la Tierra.

2. ALCANCE:

El alcance de la regularización de la Tenencia de la Tierra es para todos los poseedores de predios irregulares que se encuentren dentro del territorio del municipio de Cuernavaca Morelos que sean susceptibles a regularizar, CORETT y el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. REFERENCIA:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- b) Ley Orgánica Municipal
- c) Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- d) Bando de Policía y Buen Gobierno.
- e) Ley agraria
- f) Reglas de operación de CORETT para la regularización de la Tenencia de la Tierra 01/07, 02/07, 03/07 y la 04/08.
- g) Ratificación del convenio de colaboración entre CORETT y el Ayuntamiento de Cuernavaca de fecha 19 de Enero del 2010 y publicado en el Periódico Oficial Tierra y Liberta de fecha 17 de febrero del 2010.

4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Secretario de la Secretaria de Desarrollo Sustentable la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ordenamiento Ecológico y territorial revisar este procedimiento.



Es responsabilidad del Director para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo de esta Dirección llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Comunidad.- Es un grupo de personas que se congregan para un mismo fin o que viven en un mismo espacio geográfico.

Regularización de la Tenencia de la Tierra.- El procedimiento realizado por la Dirección para efectuar la legitimación de la posesión del terreno a las personas asentadas, cuando no se encuentren en zonas de riesgo o aptas para el equipamiento de la zona.

Asentamiento humano irregular.- Grupo de personas establecidas en un terreno dividido o lotificado para fines de vivienda, sin contar con las autorizaciones expedidas por las autoridades competentes en términos de la normatividad urbana, no importando su régimen de tenencia de la tierra.

Escrituración.- Al instrumento legal que otorga el derecho de propiedad de un bien inmueble.

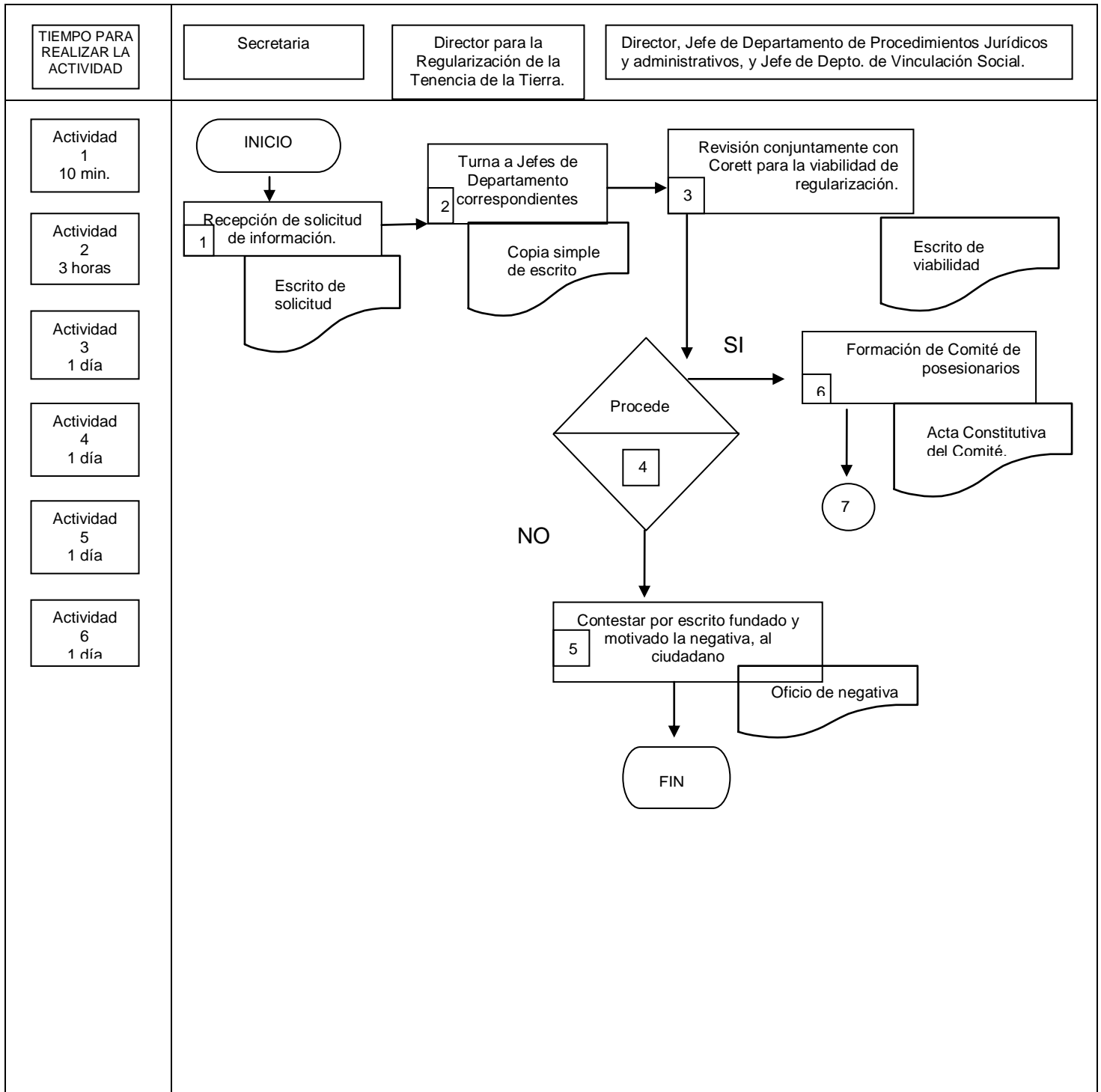
6.- Método de Trabajo:

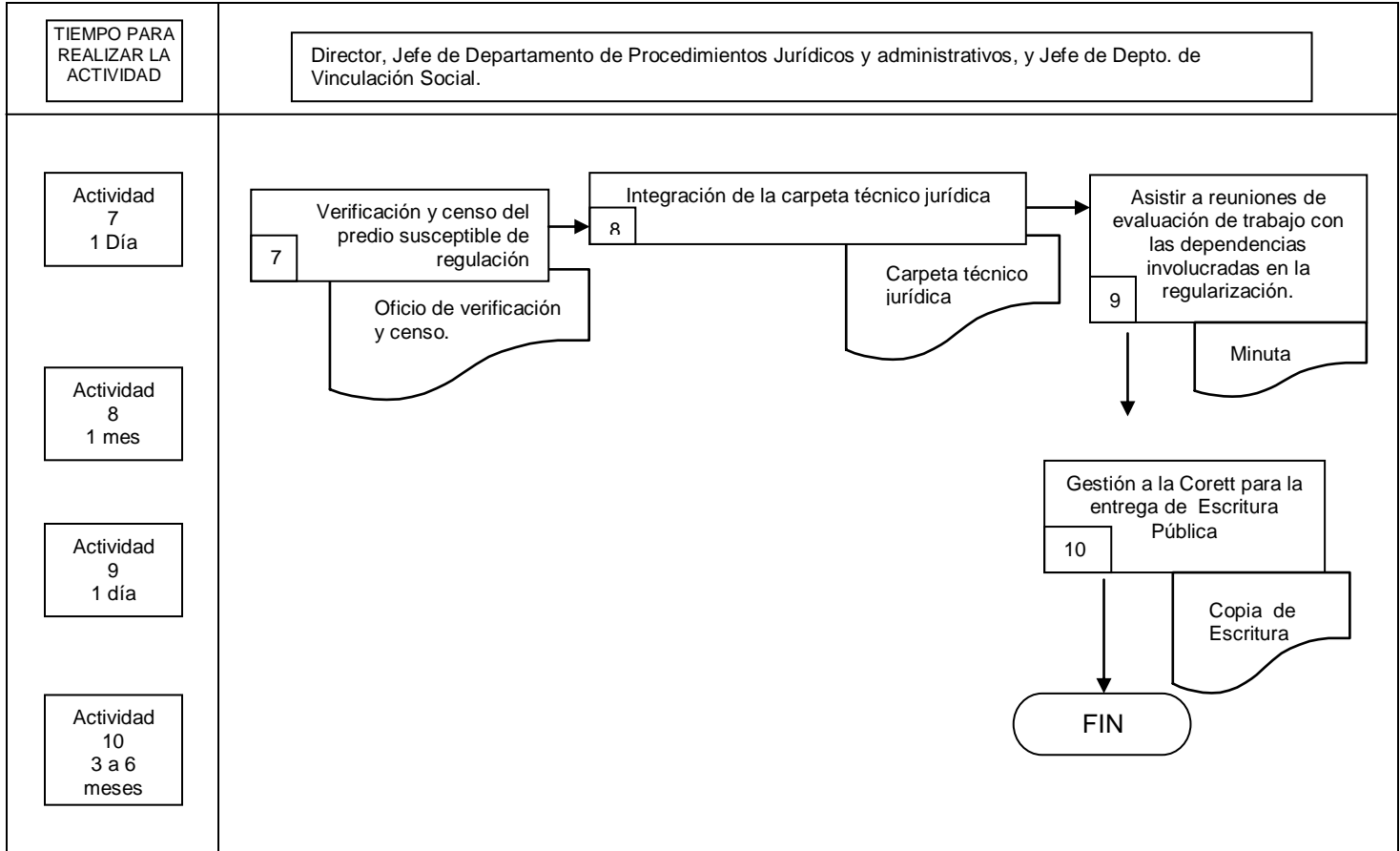
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de calidad y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA:





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA:

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recepción de la solicitud de intervención.	Escrito de Solicitud.
2	Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra (DRTT)	Turna a Jefes de Departamento correspondientes los oficios de solicitud.	Copia de oficio
3	Director para la Regulación de la Tenencia de la Tierra, Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos y Jefe de Depto. de Vinculación Social (DRTT/JDPJA/JDVS)	Checar viabilidad de regularización con la Corett.	Escrito de Viabilidad.
4	DRTT/JDPJA/JDVS	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 6. NO: ir a la actividad 5	
5	DRTT/JDPJA/JDVS	Contestar por escrito fundando y motivando la negativa y notificar y con esta actividad finaliza el proceso.	Oficio de Negativa.
6	DRTT/JDPJA/JDVS	Formación de Comités de posesionarios	Acta Constitutiva
7	DRTT/JDPJA/JDVS	Verificación y censo del Predio susceptible de regularización.	Oficio de Verificación y censo.
8	DRTT/JDPJA/JDVS	Integración de la carpeta Técnico-Jurídica.	Carpeta Técnico-Jurídica.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015
CUERNAVACA
Todos le damos **valor**



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA.

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-AS-DGIyDA-02

Clave: PR-SDS-DRTT-01

Revisión: 0

Página **30** de **34**

9	DRTT/JDPJA/JDVS	Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la Tenencia de la Tierra.	Minuta.
10	DRTT/JDPJA/JDVS	Se hace la gestión correspondiente a la Corett para la entrega de Escritura Pública. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia de Escritura.

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.

REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Escrito de solicitud	Secretaria.	3 años.
2	Escrito de Viabilidad.	Secretaria.	3 años.
3	Oficio de Negativa.	Secretaria.	3 años.
4	Oficio de verificación y censo.	Asistente.	3 años.
5	Carpeta Técnico-Jurídica.	Director, Jefes de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos y de Jefe de Vinculación Social.	3 años.
6	Minuta.	Asistente	3 años.
7	Copia de Escritura.	Director	3 años.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Copia de la escritura	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Águeda Bastida Hernández. Directora de Regularización de Tenencia de la Tierra.	329.55.00 ext. 5397	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf Cuernavaca centro C.P. 62000
Salvador Omar Cruz Saldaña. Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	329.55.00 ext. 5397	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf Cuernavaca centro C.P. 62000
Teresa Pardiña Orduño. Jefe del Departamento de Vinculación Social.	329.55.00 ext. 5397	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf Cuernavaca centro C.P. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

FECHA DE INICIO.	FECHA DE TERMINACIÓN.
01 de Julio de 2013	24 de Enero de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Agueda Socorro Bastida Hernandez	Directora para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio Gonzalez Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa


Emigdio Gonzalez Galindo
 Técnico Informático
 Asesor Asignado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Agueda Socorro Bastida Hernández
 Directora para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: **Dirección para la Regularización de la Tenencia de la
Tierra.**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	24/Ene./14	Directora para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Agueda Socorro Bastida Hernández 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 